Приложение № 2

к приказу Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Оренбургской области

от 21.11.2017г. № \_26/од\_

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

Аппарат Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Оренбургской области объявляет о проведении конкурса на замещение вакантных должностей и формирование кадрового резерва государственной гражданской службы Оренбургской области в Аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Оренбургской области

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** |
| 11 | **Консультант**  **(категории «Специалисты» главной группы должностей)**  **Квалификационные требования к стажу:**  не менее четырех лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности.  **Требования к образованию:**  Высшее профессиональное образование преимущественно по специальностям: «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» |

К претендентам на замещение указанных должностей предъявляются следующие требования: достижение 18 лет, российское гражданство, владение государственным языком Российской Федерации, наличие высшего профессионального образования в сфере, соответствующей направлению деятельности органа государственной власти..

**Порядок проведения конкурса:**

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям.

**Конкурс проводится в два этапа:**

**-на первом этапе конкурса** осуществляется: публикация и размещение объявления о проведении конкурса и приеме документов; проверка представленных документов.

Решение о дате и времени проведения второго этапа конкурса принимается Уполномоченным по защите прав предпринимателей в Оренбургской области после подведения итогов первого этапа конкурса и при наличии не менее двух кандидатов, допущенных ко второму этапу конкурса.

Лицам, допущенным ко второму этапу конкурса, не позднее чем за 15 дней до его начала направляются сообщения о дате, месте и времени его проведения;

**-на втором этапе конкурса** Конкурсной комиссией проводится индивидуальное собеседование с кандидатами, в ходе которого оцениваются профессиональные и личностные качества кандидатов, их соответствие квалификационным требованиям к должности, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности.

**-предполагаемая дата проведения 2 го этапа конкурса** – **09.01.2018г.**

Место проведения: г. Оренбург пр-кт Парковый д.2а

Контактные телефоны: (3532) 77-20-04,67-44-33 контактное лицо – Грачева А.М.

Адрес электронной почты: [Orenburg@ombudsmanbiz.ru](mailto:Orenburg@ombudsmanbiz.ru)

Официальный сайт: [http://www.оmb56.ru](http://www.оmb56.ru/)

По результатам конкурса издается акт о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, то с согласия кандидата издается акт о включении его в кадровый резерв для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы.

Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте государственного органа в сети Интернет.

Документы принимаются в течение 21 дня (со дня размещения объявления на сайте Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Оренбургской области **(**[www.omb56.ru](http://www.omb56.ru/)**)**

Срок приема документов - по истечению 21 дня с момента размещения данной информации на сайте Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Оренбургской области включительно- по **12 декабря 2017г**. (срок 21 день с момента публикации).

***Для участия в конкурсе необходимо подать следующие документы:***

личное заявление (образец прилагается);

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005г. №667-р, с приложением фотографии 3х4;

копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма №001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14.12.2009г. №984н);

справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденная Указом Президента № 460 от 23.06.2014г. на претендента, супруга претендента и детей претендента

иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. Копия военного билета (при наличии); Копия свидетельств актов ЗАГСа (при наличии); Копия свидетельства ИНН; Копия СНИЛС; Справка с налогового органа о том, что кандидат не является индивидуальным предпринимателей, учредителем (участником) хозяйствующих обществ и иных коммерческих организаций.

Две фотографии 4х6 см, выполненные на матовой бумаге, в черно-белом изображении, без уголка.

Согласие на обработку персональных данных (образец прилагается).

Все конкурсные документы в запечатанном конверте с надписями «НА КОНКУРС» и «НЕ ВСКРЫВАТЬ» направляются по почте 460046 г. Оренбург ул. 9-го Января д. 64 или доставляются лично в рабочие дни **с 09.00 до 17.00, по пятницам с 09.00 до 16.00 по адресу: 460000, г. Оренбург, пр-кт Парковый, 2, (Общественная приемная Уполномоченного), или 460000, г. Оренбург, ул.9 Января, д.64, ком.103**

Условия прохождения государственной гражданской службы в Аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Оренбургской области, денежное содержание, гарантии и ограничения по должности государственной гражданской службы Оренбургской области определяются федеральным и областным законодательством о государственной гражданской службе.

**ВНИМАНИЕ!**

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Сообщение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса будет объявлено кандидатам дополнительно.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие) осуществляется кандидатом за счет собственных средств.

***Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам общие:***

Требования к знаниям:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Оренбургской области, нормативных правовых актов Оренбургской области, необходимых для исполнения должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти Оренбургской области, органов местного самоуправления муниципальных образований; процесса прохождения государственной гражданской службы; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления.

Требования к навыкам:

Работа в сфере деятельности, позволяющей исполнять должностные обязанности с учетом задач и функций, возложенных на Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Оренбургской области; постановки задач и организации их выполнения; оперативного принятия и реализации решений; систематизации и структурирования информации; своевременного выявления и разрешения ситуаций, приводящих к конфликту интересов; анализа, прогнозирования и планирования работы; ведения деловых переговоров и публичного выступления; организации работы по взаимодействию с представителями органов государственной власти Оренбургской области, органов местного самоуправления муниципальных образований и организаций; подготовки проектов нормативных правовых актов и служебных документов; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением; поддержания уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения обязанностей; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; работы с системами управления проектами, способность грамотно и полно оценивать обстановку, оперативно принимать решения для достижения поставленных целей; умение разрабатывать проекты правовых актов и иных документов по реализации функций и задач, возложенных на Аппарат; умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме.